ケータイ講習会
講師用マニュアル
（ケータイ実習　通話・メール編）

実習①基本機能の利用（初級編）

このスライドのポイント

- 実習①基本機能の利用（初級編）の実習を開始します。

脚本

「それでは、実習①の基本機能の利用（初級編）を始めます。」
「本実習を担当いたします、サブインストラクターの〇〇です。どうぞよろしくお願いいたします。」
「本実習では、通話とメールの方法を身につけます。特に、これまで携帯電話を電話としてのみ使用していて、メールは受信しても見るだけで返信していなかった、という方は、今日はメールを返信できるようになって帰りましょう。」

Point

実習では、本スライドは知識の補完や、実習後に利用する際の注意事項をまとめて知ってもらうために利用します。

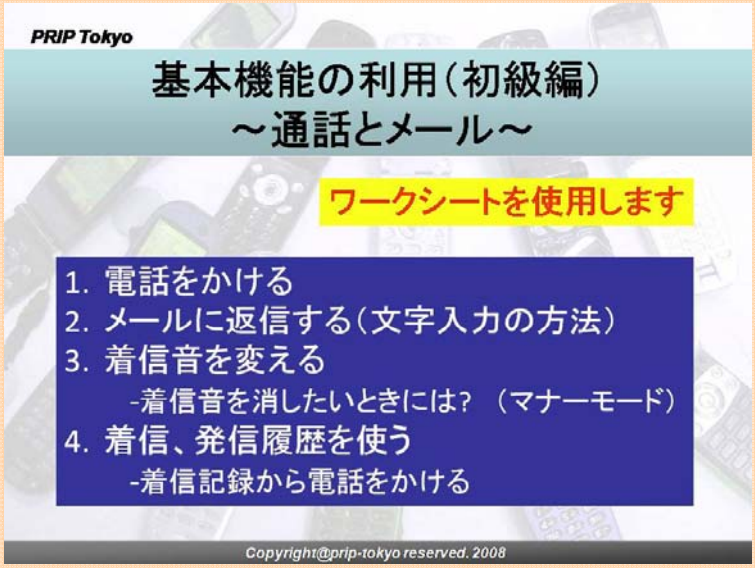
実習①では、あまりスライドの説明には時間をかけず、まずは携帯電話を触ってメールを書いてみるなど実践的な内容を中心に進めましょう。

また、スライドの内容を要約したものが、ワークシート裏面に印刷されています。そのことを併せて伝えるようにしましょう。

要点メモ

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008

実習①基本機能の利用（初級編）



このスライドのポイント

- 実習内容と、実習によりできるようになることを、簡単に説明します。

脚本

「それでは、早速実習を開始します。基本機能の利用（初級編）では、通話とメールを使用できるようになります。」
「実習内容は、4つです。まず、1つ目は電話の利用です。電話として携帯電話を利用してみましょう。
次に、メールの利用です。この実習では、皆様がご家族やお友達など、どなたかからメールをもらった、と仮定しまして、それに返信をしてみましょう。」
「メールに返信するためには、メールの使い方と、この携帯電話を使用してどうやって文章を入力するか、この2つを実際にやってみましょう。」
「後半の2つは、メールの返信まで終わった方対象に行います。より便利に使うために、着信音を変えてみたり、履歴の使い方を実際に試してみましょう。」

Point

この講習では、おもにメールで携帯電話による日本語入力方法を覚えて頂くことがメインとなります。

後半の2つはメールの使い方を学んだあとのオプションと考えてもいいでしょう。

メールの使用方法や、文章入力は、なるべく時間内で反復練習を繰り返すことが、実習効果を上げる上で非常に大事です。

要点メモ

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008

実習①　ワークシートの活用法

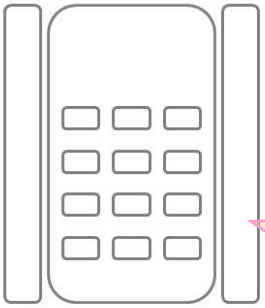
ワークシート

ケータイ講習会 ワークシート①

基本機能の利用（初級編）

講習内容
- ●電話をかける
- ●メールに返信する（文字入力の方法）
- ●着信音を変える
- ●着信、発信履歴を使う

実習で分からないところは質問し、ワークシートに書き込み後で復習してみましょう。



ボタンの位置と絵柄を記入しましょう

1. 電話をかける
①通話ボタンはどこですか？ ②終話ボタンはどこですか？ 右上の図に記入しましょう。

2.メールに返信する（受信ボックスの表示）
①受信ボックスを表示する手順を書き込みましょう。ボタンの位置は上の図に記入します。
取扱説明書（　　）ページ

2.メールに返信する（返信の手順）
②受信ボックスから返信するメールの入力画面まで表示する手順を記入しましょう。
取扱説明書（　　）ページ

2.メールに返信する（文字入力）
③以下の文字はどうやって入力しますか？
「ラーメン」
「12:00」
「ABC」

3. 着信音を変える ～着信音を消したいときには？（マナーモード）～
①着信音を変える手順を記入しましょう。
取扱説明書（　　）ページ

4.着信、発信履歴を使う ～着信記録から電話をかける～
①着信履歴を見るための手順を記入しましょう。
取扱説明書（　　）ページ

MEMO

PRIP Tokyo

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008

Point

ここには、携帯電話のボタン配置の図が印刷されています。ここにお客様の携帯電話のボタンに合わせて書き込むことで、ボタン操作をメモすることができます。

実習①では、特に以下のボタンは大事なので注意して書きこむようにしましょう。

・通話ボタン、終話ボタン
・メールボタン

各実習内容に対するメモ欄です。後で復習することが可能なように、取扱説明書の何ページに該当する操作が掲載されているか調べて、書き込んであげるようにしましょう。

全体のメモ欄です。実習内容にかかわらず、質問への答えなど、大事な事項をメモするのに使用して頂きましょう。

要点メモ

実習①-1　電話をかける

この実習のゴール

- 電話番号を携帯電話に入力し、電話をかけることができるようになります。
- 通話を開始する際に押す通話ボタンと、通話終了後に押す通話終了ボタンの位置を覚えます。
- どのような状態になっていれば通話は終了しているのか分かるようになります。

実習内容

1. 電話番号の入力
▸ 数字キーを使用して電話番号を入力します。画面に入力中の番号が表示されていることを確認しながら入力をしてもらいましょう。
→数字キー

2. 通話開始
▸ 電話番号が正しいことを確認し、通話ボタンを押します。実習では、実際に電話をかけてみることは遠慮されるお客様が多いので、その場合は通話ボタンの場所のみ確認してもらいましょう。
→通話ボタン

3. 通話終了
▸ 通話が終わったら通話ボタンを押します。実際に通話を行っていない場合は、通話終了ボタンの位置のみ確認します。
→終了ボタン

▸ 通話の終了を確認します。待ち受け画面が表示されていれば、通話は終了していることを説明しましょう。

Point

本実習は、携帯電話の機種ごとに操作が異なることは少ない実習になります。

通話ボタンの絵柄は
です。
このように、電話の受話器を持ち上げた絵柄のボタンが数字1キーの真上に配置されていることが一般的です。説明して分かりにくい場合はボタンの位置と図柄をワークシートに記入してあげましょう。

どのような状態であれば課金が終了して通話が完了しているのか気にする方が多い点となっています。

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008

実習①-2　メール送信

この実習のゴール

- メールの作成画面を呼び出し、メールの本文を作成、メールの送信までを覚えます。
- 文字入力の方法（漢字変換、ひらがな・カタカナ・数字の入力）を覚えます。
- 入力途中でのメールの保存方法もわかるようになります。

実習内容

1. 受信メール閲覧
▶ メールボタンを使用して受信メールBOXを呼び出します。受信BOX・送信BOXなどの箱のイメージをつかみながら選択を行ってもらいましょう。
→メールボタン

2. メール返信画面呼出し
▶ メールを選択、返信したい相手であることを確認し、返信ボタンを押します。返信ボタンは、ディスプレイ下部に表示される「返信」に対応したディスプレイ対応ボタンになります。
→返信ボタン　返信

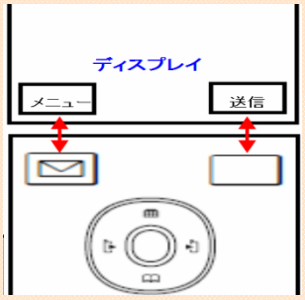
3. メール作成
▶ メールの本文を作成します。漢字変換や削除の方法を確認しながら、作成していただきましょう。

4.メールの送信
▶ 本文を確認していただいた上で、メール送信ボタンを押して送信しましょう。
送信の終了を確認します。送信中マークが消えれば送信は完了していることを説明しましょう。
→メールボタン

5. 入力途中のメール保存
▶ 本文入力画面でメールボタンでメニューを呼び出し、「下書き保存」を選択します。
→メールボタン

Point

ディスプレイ対応ボタン
＝ディスプレイ下部に表示されている働きをしてくれます。



このボタンの機能が画面の遷移により変化するのが、はじめての方にとっては大変理解が難しい点です。ゆっくりと分かるまで説明してあげましょう。

1小文字変換 → A/a 小文字

2濁点・半濁点 → ゛ ゜

3かな・カナ切り替え → 文字

4 「ー」長音 → ー

各・メーカー、機種によって一番ばらつきがある部分ですが、「上記の表記」を意識してボタンを探していきましょう
わからない場合は取扱説明書を参照して一緒に操作方法を探し、ワークシートに記入しましょう。

どのような状態であればメール送信が完了しているのか気にする方が多い点となっています。

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008

実習①-３　着信音を変える

この実習のゴール

- その場で、着信音を好みのものに変える方法を覚えます。
- マナーモードの使用方法を覚えます。

実習内容

1. 着信音の変更
　①メニューから「設定」開く
- 待ち受け画面で、メニューボタンを押しメニュー画面を呼び出します。
　→メニューボタン
- それから、「設定」を画面を選択し、決定ボタンを押します。
　→決定ボタン

　②着信音選択
- 「設定」から「着信音画面」を開き、決定ボタンを押します。
　音・着信音画面までのいきかたは、機種によって異なるので
　注意して下さい。少し複雑になるので、ワークシートにメモをとっていただきましょう。
　→決定ボタン
- 着信音を選択します。設定したい着信音を決め、決定ボタンを押して下さい。
　→決定ボタン

2. マナーモードを使用する。
　①メニューから「モード設定」を開く
- 待ち受け画面で、メニューボタンを押しメニュー画面を呼び出します。
　→メニューボタン
- それから、「モード設定」を画面を選択し、決定ボタンを押します。
　→決定ボタン

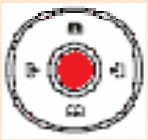
　②マナーモードに設定
- 「モード設定」画面の「マナーモード」を選択し決定ボタンを押します。
　→決定ボタン

Point

[基本操作]
・「決定」ボタン（中心のボタンです）

・「キャンセル・クリア」ボタン

・「メニュー」ボタン
　→待ち受け画面で中心のボタンの押下



メニューの選択は、決定ボタンの周りの上下移動ボタンや左右移動ボタンで操作することができます。

上記の操作はよく使うものなので、しっかりと覚えていただきましょう。

特に、上記の上下移動ボタンの操作は、ボタンの操作と画面の変化が結びつかず操作に戸惑うことも多いので、繰り返し操作して感覚をつかんでもらうようにしましょう。

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008

実習① - 4　通話履歴を見る

この実習のゴール

- 着信履歴の確認方法を覚えます。
- 着信履歴から、電話をかける方法を覚えます。

実習内容

1. 着信履歴の確認
▸ 履歴ボタンを押して、着信履歴を確認する。
機種によってボタンが異なるので注意して下さい。一般的にボタンの絵柄が「携帯に矢印マーク」のものが多くなっています。
→履歴ボタン

2. 着信履歴からの電話発信
▸ 履歴から、発信したい相手であることを確認した上で決定ボタンを押して下さい。
→決定ボタン

▸ 着信音を選択します。設定したい着信音を決め、通話ボタンを押して下さい。
→通話ボタン

Point

履歴ボタンの絵柄は

です。「携帯端末に左がわからの矢印」が特徴です。

機種によってボタンの配置が異なるので、絵柄に着目して覚えていただきましょう。

Copyright@prip-tokyo reserved. 2008